

Принят на общем собрании трудового
коллектива детского сада № 236
« 24 » сентября 2021 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 236»

действует с « 05 » октября 2021 г.
(дата принятия)

по « 05 » октября 2024 г.
(дата окончания)

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации



Кожевникова Ольга
Валерьевна

М.П.

« 05 » октября 2021 г

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной организации



Палёнова Ольга Викторовна

М.П.

« 05 » октября 2021 г

Министерство образования ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ НАДЕЖНОСТИ И СИЛЫ ТРУДА	
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ	
Регистрационный №	2744/267
Дата	24.11.21
С.И.О. БУВ. Лича	Луговой Н.К.

Уведомление от 23.11.2021 г.
и 03-01-11-952.100

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ	4
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	7
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	12
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	17
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	19
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	22
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.....	26
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	27

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 236».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по учреждениям образования города Ярославля на 2021-2023 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего МДОУ «Детский сад № 236» Кожевниковой Ольги Валерьевны (далее – работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) МДОУ «Детский сад № 236» Палёновой Ольги Викторовны.

1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключившим трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 3-х дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен на срок три года, вступает в силу с 05.10.2021г и действует по 05.10.2024г (включительно).

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТК РФ).

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и

коллектива образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.11. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью.

1.12. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.13. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.14. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.15. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 5 сентября 2024 г.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. 2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

2.2. 2. Работодатель обязуется:

- При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.
- При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.5. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.8. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки.

Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает

увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Уведомление должно содержать проект нового штатного расписания, информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

2.2.13. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- члены Профсоюзного союза образования.

2.2.14. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы 1 час в неделю с сохранением среднего заработка.

2.2.15. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.16. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.17. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных

мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.18. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.19. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Продолжительность рабочей недели: пятидневная с понедельника по пятницу с выходными днями: суббота и воскресенье.

Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах.

3.3. Для заведующего, работников из числа административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала образовательной организации, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3.1. Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается с 8.30 до 17.00 часов (с перерывом на обед 30 минут).

3.3.2. Режим рабочего времени сторожей определяется графиком работы (сменности), который составляется ежемесячно.

3.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.4.1. Норма часов педагогической работы на ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- старшему воспитателю.

Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается:

- педагогу-психологу.

Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается:

- учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю на ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному руководителю.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю на ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности.

3.4.2. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

- воспитатели общеразвивающих групп: первая смена с 7.00 до 14.12 часов; вторая смена с 11.48 до 19.00 часов;
- воспитатели групп компенсирующей направленности: первая смена с 7.00 до 13.00 часов; вторая смена с 13.00 до 19.00 часов.

3.5. Изменение режима работы всех категорий работников образовательной организации, осуществляет заведующий образовательной организации, с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.6. Заведующий должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. Объем педагогической работы, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

Объем педагогической работы педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.9. Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, при распределении объема педагогической работы на очередной учебный год, сохраняется объем педагогической работы, установленный им до ухода в отпуск.

3.10. Составление расписания образовательной деятельности осуществляется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.11. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 ТК РФ). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.12. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.13. Дежурство работников по образовательной организации в случае производственной необходимости определяется отдельным графиком и письменно согласуется с работником.

3.16. Установлен Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- заведующий хозяйством.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск:

- главный бухгалтер – 3 дня;
- бухгалтер – 3 дня;
- заведующий хозяйством – 3 дня.

3.17. Установлен Перечень должностей работников с суммированным учетом рабочего времени:

- сторож.

Учетный период – 1 год.

3.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.19. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.20. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками, либо отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466):

- учитель-логопед – 56 календарных дней;
- воспитатель группы компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности, старший воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – 42 календарных дня.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

На основании коллективного договора и по письменному согласию работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

3.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему

ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.27. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 « Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска работающим по совместительству, оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные непосредственно положениями указанного Порядка, определяются по соглашению между работником и работодателем.

3.28. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.29. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности выплаты стимулирующего характера.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата обучения, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.8. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем образовательной организации по соглашению сторон.

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, за выполнение дополнительных обязанностей, за расширение зоны обслуживания при фактическом повышении количества воспитанников и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.8.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств, при участии выборного органа первичной профсоюзной организации по представлению руководителя.

Руководитель образовательной организации представляет в выборный орган первичной профсоюзной организации аналитическую информацию о показателях

деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.9. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.10. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере $K_{ср}=1,3$. (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.11. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах, установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23.

4.12. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.13. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.14. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.15. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;

- единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных организаций образования, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;

- ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не получающих пенсию по старости в размере 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);

- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организацией впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;

- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

4.16. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.18. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.19. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.20. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в форме Положения об оплате труда (*приложение №*)

4.21. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

4.22. В период приостановления образовательного процесса для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном законодательством порядке.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

5.2.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

- в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы.

5.2.5. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.6. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательной организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.3. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно в свободное время музыкально-физкультурный зал, площадки и спортивный инвентарь для подготовки и проведения культурных, спортивно-оздоровительных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.3.4. Работники образовательной организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.3.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ст. 185.1 ТК РФ).

5.4. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;
- работы без листка нетрудоспособности в течение календарного года:
 - руководителю образовательной организации – 1 календарный день,
 - работникам образовательной организации - до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;

- директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя образовательной организации.

5.5. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляется:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 50% от должностного оклада;

- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до 50% от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при наличии денежных средств.

5.6. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.7. Работники образовательной организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с воспитанниками во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, групп, пищеблока, спортивных сооружений, оборудования на участках, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

- своевременное расследование несчастных случаев;

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченного по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и воспитанников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.3. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации (ФЗ от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.4. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.5. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.7. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на него обязанностей и надбавку к заработной плате в размере 3,5%.

6.2.8. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.2.9. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.10. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием здания, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.11. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда инструктора физической культуры:

- обеспечивать инструктора физической культуры информацией о группе здоровья воспитанников по данным их медицинских карт;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.12. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.13. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с воспитанниками в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с воспитанниками во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве.

6.2.14. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.4.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.6.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.6.2. Координировать работу уполномоченного лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в группах, кабинетах, музыкально-спортивном зале и других помещениях.

6.6.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комиссии по охране труда.

6.6.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке групп, кабинетов, музыкально-спортивного зала, площадок и других объектов к началу учебного года.

6.6.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

6.6.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.6.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.6.8. Обеспечивать участие уполномоченного лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза

членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение объема педагогической (учебной) работы педагогических работников (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.) по условиям эффективного контракта;
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23) ;
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276) ;
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);

- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и суммированным учетом рабочего времени;

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

7.6. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.7. С предварительного согласия городского комитета профсоюза производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации, комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

7.11. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

7.12. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере от 10% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в образовательной организации

7.13. Стороны совместно:

17.13.1. Представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Стороны пришли к соглашению, что выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.3. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.4. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

8.5. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия

8.6. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.7. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий

8.8. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы, коллективного договора образовательной организации;

- за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- за охраной труда в образовательной организации;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации.

8.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

- 8.10. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 8.11. Осуществлять проверку уплаты и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.12. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.
- 8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 8.15. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.
- 8.16. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).
- 8.17. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.
- 8.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.
- 8.19. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:
- благодарность,
 - премия,
 - ценный подарок,
 - Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

- 9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.
- 9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.
- 9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.
- 9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
- 9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.7. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка;
- приложение № 2 – Положение о системе оплаты труда работников;
- приложение № 3 – Положение о премировании работников;
- приложение № 4 – Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам;
- приложение № 5 – Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- приложение № 6 - Форма трудового договора с работником;
- приложение № 7 – Показатели результативности профессиональной деятельности работника;
- приложение № 8 – Эффективный контракт;
- приложение № 9 – Форма расчетного листка;
- приложение № 10 – Соглашение по охране труда;
- приложение № 11 – Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда;
- приложение № 12 – Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В. Паленова

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В.Кожевникова
№ _____ от « ___ » _____ 2021г.

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка работников** **муниципального дошкольного образовательного** **учреждения «Детский сад № 236»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236»(далее Образовательная организация). Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Образовательной организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Образовательной организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива детского сада и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового

коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации Образовательной организации (согласно статьи 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).
- 2.1.5. Лица, принимаемые на работу в Образовательную организацию, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
- 2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.
- 2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.
- 2.1.6. Прием на работу в Образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего Образовательной организацией, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий Образовательной организацией обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Образовательной организацией обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- 2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего хозяйством, старшего воспитателя, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий Образовательной организацией имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего Образовательной организации в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Образовательной организацией. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников Образовательной организации, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий Образовательной организации обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего Образовательной организации хранится в департаменте образования г. Ярославля.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в Образовательной организации, в том числе и после увольнения, 50/75 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести

и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий Образовательной организации обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. В случае производственной необходимости, работодатель имеет право перевести работника без его согласия на другую работу в пределах Образовательной организации, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, либо в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. Перевод осуществляется по письменной просьбе работника или с его письменного согласия (часть первая ст. 72.1 ТК РФ). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, осуществляется только с письменного согласия работника и оплата

труда работника производится согласно среднему заработку по прежней работе (часть третья ст.72.2 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего Образовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего Образовательной организацией также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.7. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий Образовательной организацией обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.8. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также

порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.9. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.10. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.11. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.12. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.13. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан

расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации Образовательной организации;
- сокращения численности или штата работников Образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения завхозом, старшим воспитателем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Образовательной организации;
 - однократного грубого нарушения завхозом, старшим воспитателем и главным бухгалтером своих трудовых обязанностей;
 - представления работником заведующему Образовательной организацией

- подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Образовательной организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236», осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Образовательной организацией, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий Образовательной организации также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий Образовательной организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление Образовательной организацией осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий Образовательной организацией обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в Образовательной организации, на ее территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками Образовательной организации представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий Образовательной организацией имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников Образовательной организации за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления Образовательной организации;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру Образовательной организации, ее штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками Образовательной организации, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Образовательная организация, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация Образовательной организации обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Образовательной организации;
- организовывать труд педагогических работников и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников Образовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в Образовательной организации, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников Образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников Образовательной организации.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками Образовательной организации;
- давать специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники Образовательной организации обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если Образовательная организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества Образовательной организации (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если Образовательная организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Образовательной организации, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации Образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры,

- соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся Образовательной организации ;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники Образовательной организации обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся Образовательной организации и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Образовательной организации и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов Образовательной организации, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию Образовательной организации в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, Советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью детей в своей группе, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему Образовательной организации;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники Образовательной организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Образовательной организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором Образовательной организации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и

соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего Образовательной организации.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Образовательной организации, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Образовательной организации и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье обучающихся в Образовательной организации, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников, образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу Образовательной организации или третьих лиц, за имущество которых отвечает Образовательная организация.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в Образовательной организации режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
- разглашать персональные данные участников образовательных отношений Образовательной организации;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а

также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории Образовательной организации запрещается:

- отвлекать работников Образовательной организации от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах Образовательной организации, без разрешения заведующего;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающихся при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях Образовательной организации;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории Образовательной организации ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей группы оощеразвивающей направленности, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности – 25 часов в неделю.
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.2.1. Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

- воспитатели общеразвивающих групп: первая смена с 7.00 до 14.12 часов; вторая смена с 11.48 до 19.00 часов;

- воспитатели групп компенсирующей направленности: первая смена с 7.00 до 13.00 часов; вторая смена с 13.00 до 19.00 часов.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

Режим рабочего времени:

- для административного персонала с 8.30 до 17.00 (с перерывом на обед 30 минут);

- для учебно-вспомогательного с 8.30 до 17.00 (с перерывом на обед 30 минут);

- для младшего обслуживающего персонала с 8.00 до 16.30 (с перерывом на обед 30 минут).

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством.

6.5. Для сторожей Образовательной организации устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего Образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией Образовательной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Продолжительность рабочего времени и режим работы всех категорий работников образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

Изменение режима работы всех категорий работников образовательной организации осуществляет заведующий образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Заведующий должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Образовательной организации, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, при распределении объема педагогической работы на очередной учебный год, сохраняется объем педагогической работы, установленный им до ухода в отпуск.

6.11. Администрация Образовательной организации строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.13. Общее собрание трудового коллектива детского сада, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по Образовательной организации в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим Образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива детского сада проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета

проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.17. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

6.18. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка Образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками, либо отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466):

- учитель-логопед – 56 календарных дней;
- воспитатель группы компенсирующей направленности – 56 календарных дней;
- воспитатель группы общеразвивающей направленности, старший воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре – 42 календарных дня.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

6.20. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий

труда по степени вредности предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- старшая медицинская сестра – 12 рабочих дней.

На основании коллективного договора и по письменному согласию работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

6.21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169, с изменениями на 20 апреля 2010 года).

6.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Образовательной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Образовательной организации.

6.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Образовательной организации по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери до 14 календарных дней (статья 263 ТК РФ).

6.27. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.28. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Образовательной организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом Образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Образовательной организации осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в Образовательной организации, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Образовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам Образовательной организации устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда Образовательной организации осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (29 -го и 14 -го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В Образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника Образовательной организации могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией Образовательной организации или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников Образовательной организации, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего Образовательной организации и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники Образовательной организации могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Образовательной организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в Образовательной организации, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Образовательной организации или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным

проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- принятия необоснованного решения заведующим Образовательной организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Образовательной организации;
- представления работником заведующему Образовательной организации подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника Образовательной организации являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Образовательной организации. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Образовательной организации норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающегося).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего Образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству старшего воспитателя, курирующего его работу, или представительного органа работников Образовательной организации.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему Образовательной организации применяются Департаментом образования города Ярославля.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий Образовательной организации имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Образовательной организации в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

10.2. Заведующий Образовательной организацией обеспечивает:

- наличие в Образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Образовательной организации;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Образовательной организации;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника Образовательной организации;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми

работниками; смотри положения для ДОУ <http://ohrana-tryda.com/node/2142>

- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в Образовательной организации.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией Образовательной организации совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в Образовательной организации функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего Образовательной организации;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего Образовательной организации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего Образовательной организации.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Образовательной организации. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий Образовательной организации знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В. Паленова
«__» _____ 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В.Кожевникова
№ _____ от «__» _____ 2021г.

Положение о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236»

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236» (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и постановлением Правительства Ярославской области от 17.12.2019г. № 903-п (с изменениями на 8 сентября 2021года в ред. Постановлений Правительства Ярославской области от 27.10.2020 года № 848-п от 08. 09. 2021 года № 606-п).

1.2. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников образовательной организации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Положение распространяется на всех работников образовательной организации.

1.4. Основными целями формирования ФОТ работников образовательной организации являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;
- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов;
- расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.

1.5. Основными задачами формирования ФОТ работников образовательной организации являются:

- повышение уровня оплаты труда, обеспечивающего восстановление способности к труду;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение в образовательную организацию молодых кадров;
- институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников образовательной организации.

1.6. Формирование ФОТ работников образовательной организации базируется на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
- материальное стимулирование повышения качества работы.

1.7. Фонд оплаты труда работников образовательной организации формируется на календарный год.

1.8. Руководствуясь Методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области, утверждаемой постановлением Правительства области, образовательная организация самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников.

2. Формирование ФОТ образовательной организации

2.1. ФОТ образовательной организации включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты;
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п.;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- выплаты стимулирующего характера.

Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) - минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый(-ая) для расчета должностного оклада.

Повышающий коэффициент - величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы).

Должностной оклад (ставка заработной платы) - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов.

Выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области

№ п/п	Категория работников	Размер ежемесячных выплат, рублей/ размер надбавок к должностному окладу, процентов
1.	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности*	10%
2.	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю	20%

	образовательного учреждения*	
3.	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень: - кандидата наук - доктора наук	3000 руб. 7000 руб.

* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2.

Доплаты и надбавки компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусматриваемыми действующим законодательством.

Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы), а также виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок, а также наименование документов, в соответствии с которыми установлены указанные выплаты
1. Повышение базовых окладов (базовых ставок заработной платы)	
Педагогическим работникам государственных учреждений Ярославской области, функционально подчиненных департаменту образования Ярославской области, и педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, организация образовательного процесса в которых осуществляется за счет средств областного бюджета, в возрасте до 30 лет, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы по специальности менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в соответствии с полученной специальностью и квалификацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования	30 %, Кс = 0,3
2. Компенсационные выплаты	
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки, в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации
Воспитателям, младшим воспитателям за переработку рабочего времени, работу, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работ	в соответствии со статьями 149, 152 Трудового кодекса Российской Федерации

Выплаты за дополнительную работу - порядок установления и конкретные размеры выплат определяются образовательной организацией в соответствии с перечнем выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника образовательного учреждения и закрепляются в локальном нормативном акте.

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
1.	Выплаты за руководство инновационной площадкой, опытно-экспериментальным участком	до 25
2.	Выплаты за осуществление руководства творческой группой, методическим объединением, консультационным пунктом	до 20
3.	Выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон
4.	Иные выплаты	размеры доплат определяются локальными нормативными актами

Выплаты стимулирующего характера - вознаграждения и премии, а также дополнительные выплаты, устанавливаемые с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда в виде надбавок, не являющихся доплатами за дополнительно выполняемые виды работ.

Определение выплат стимулирующего характера производится в соответствии Положением о выплатах стимулирующего характера работникам образовательной организации, которое разработано и утверждено в образовательной организации с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.2. Размер ФОТ образовательной организации определяется учредителем в пределах средств нормативного бюджетного финансирования.

3. Методика расчета должностных окладов работников

1. Размер базового оклада

Базовый оклад является основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников образовательной организации.

Размер базового оклада для категории работников «руководящие работники» 5502 рублей.

Размер базового оклада для категории работников «педагогические работники» составляет 7159 рублей.

Размер базового оклада для остальных категорий работников образовательной организации составляет 5001 рублей.

Размер базового оклада для мед. работника 5764 руб.

2. Схема расчета должностных окладов руководящих работников

2.1. Коэффициенты:

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (далее - группа) (2,45 - 4,3);

- коэффициент по занимаемой должности (0,6 - 1,0);
- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 0,8);
- коэффициент стажа руководящей работы (0,2 - 0,8).

Коэффициент группы (Кгр)

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	4,3
2	3,6
3	2,9
4	2,45

Коэффициент по занимаемой должности (Кд)

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Заведующий	1,0
Главный бухгалтер	0,75

Коэффициент квалификационной категории (Ккв)

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории
I	0,2
высшая	0,8

Коэффициент стажа руководящей работы (Кс)

Стаж руководящей работы	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

2.2. Должностные оклады руководящих работников образовательных учреждений, реализующих программу общего образования или основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с учетом коэффициентов (5072(Кгр x Кд+Кс(Ккв)))

Наименование должности работника	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда, в рублях			
	1	2	3	4
Заведующий, имеющий стаж руководящей работы:				
- от 0 до 5 лет (I квалификационную категорию)	19422	15115	12325	10550
- от 5 лет и более (высшую квалификационную категорию)	21786	18158	15368	13593
Главный бухгалтер, имеющий стаж работы в должности:				
- от 0 до 5 лет	13682	11590	9497	8166
- от 5 лет и более	18143	14633	12541	11209

При определении должностных окладов руководящим работникам образовательных учреждений учредитель вправе самостоятельно принимать решение по применению коэффициента квалификационной категории руководящих работников образовательных учреждений или коэффициента стажа руководящей работы.

Отнесение к группам по оплате труда руководителей образовательных учреждений осуществляется в зависимости от объемных показателей образовательной организации (контингент обучающихся, численность работников, наличие соответствующим образом оборудованных и эффективно используемых спортивного зала, спортивной площадки, медицинского кабинета, других помещений, создание условий для развития обучающихся и т.д.) и рассчитывается в соответствии с Порядком определения группы по оплате труда образовательного учреждения, который определяется учредителем.

3. Схема расчета должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников

3.1. Коэффициенты:

- коэффициент уровня образования (0,1 - 0,2);
- коэффициент стажа работы (0,1 - 0,3);
- коэффициент напряженности (0,1 - 0,9);
- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 1,0);
- коэффициент специфики работы учреждения (0,1 - 0,75).

Коэффициент квалификационной категории (0,2) сохраняется на период действия второй квалификационной категории педагогических работников образовательных учреждений.

Коэффициент уровня образования (К_о)

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

Коэффициент стажа работы (К_с)

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

Коэффициент квалификационной категории (К_{кв}):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории	
	работники, за исключением отдельных должностей	отдельные должности работников*
II (без категории**)	0,2**	0,2**
I	0,4	0,5
высшая	0,8	1,0

* учитель образовательного учреждения, реализующего программы общего образования, старший воспитатель, воспитатель образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (за исключением образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, общеобразовательной школы-интерната, специальной (коррекционной) общеобразовательной школы, специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната, оздоровительного образовательного учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, специального учебно-воспитательного учреждения для детей и подростков с девиантным поведением);

** выпускники учреждений среднего и высшего профессионального образования, другие лица, имеющие среднее и высшее педагогическое образование, в возрасте до 28

лет при приеме на работу в течение двух лет либо до получения квалификационной категории.

Коэффициент напряженности (Кн)

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1.	Старший воспитатель, воспитатель	0,40
2.	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед образовательного учреждения, реализующего программы общего образования	0,25
3.	Педагог-психолог, социальный педагог, музыкальный руководитель, концертмейстер, логопед, инструктор по физической культуре	0,05

3.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов (базовый оклад x (1+К_о+К_с+К_{кв}+К_н)+Едк*)

N п/п	Наименование должности	Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов в месяц, в рублях			
		образование	стаж педагогической работы		
			от 0 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 и более лет
1.	Педагогические работники, работающие в дошкольных группах учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования				
	Старший воспитатель, воспитатель, имеющий:	высшее профессиональное	11454	12170	12886
	- II квалификационную категорию		12886	13602	14318
	- I квалификационную категорию		14318	15034	15750
	- высшую квалификационную категорию		17182	17898	18613
		среднее профессиональное	10739	11454	12170
	- II квалификационную категорию		12170	12886	13602
	- I квалификационную категорию		13602	14318	15034
1	2	3	4	5	6
	- высшую квалификационную категорию		16466	17182	17898

	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, имеющий:	высшее профессиональное	10381	11096	11812
	- II квалификационную категорию		11812	12528	13244
	- I квалификационную категорию		13244	13960	14676
	- высшую квалификационную категорию		16108	16824	17540
		среднее профессиональное	9665	10381	11096
	- II квалификационную категорию		11096	11812	12528
	- I квалификационную категорию		12528	13244	13960
	- высшую квалификационную категорию		15392	16108	16824
	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре, инструктор по труду, имеющий:	высшее профессиональное	8949	9665	10381
	- II квалификационную категорию		10381	11096	11812
	- I квалификационную категорию		11812	12528	13244
	- высшую квалификационную категорию		14676	15392	16108
		среднее профессиональное	8233	8949	9665
	- II квалификационную категорию		9665	10381	11096
	- I квалификационную категорию		11096	11812	12528
	- высшую квалификационную категорию		13960	14676	15392

4. Схема расчета должностных окладов медицинских работников

4.1. Коэффициенты:

- коэффициент стажа работы (0,1 - 0,3);
- коэффициент квалификационной категории (0,2 - 0,8);
- коэффициент напряженности (0,1 - 0,5).

Коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж работы по специальности	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

Коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории
II	0,2
I	0,3
высшая	0,5

Коэффициент напряженности (Кн):

Наименование должности	Коэффициент напряженности
Врач-специалист	0,25
Старшая медицинская сестра, зубной врач, инструктор по лечебной физкультуре	0,15
Фельдшер, медицинская сестра по массажу	0,1

4.2. Должностные оклады с учетом коэффициентов ($3320 * (1 + Кс + Ккв + Кн)$)

№ п/п	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях		
		стаж работы		
		от 0 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 и более лет
1.	Врач-специалист, имеющий: - II квалификационную категорию - I квалификационную категорию- высшую квалификационную категорию	4482	4814	5146
		5146	5478	5810
		54786142	58106474	61426806
2.	Старшая медицинская сестра, зубной врач, инструктор по лечебной физкультуре, имеющие: - II квалификационную категорию - I квалификационную категорию - высшую квалификационную категорию	4150	4482	4814
		4814	5146	5478
		5146	5478	5810
		5810	6142	6474
3.	Фельдшер, медицинская сестра по массажу, имеющие: - II квалификационную категорию - I квалификационную категорию - высшую квалификационную категорию	3984	4316	4648
		4648	4980	5312
		4980	5312	5644
		5644	5976	6308
4.	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая, имеющие:	3652	3984	4316

	- II квалификационную категорию	4316	4648	5764
	- I квалификационную категорию	4648	4980	6312
	- высшую квалификационную категорию	5312	5644	6976
5.	Медицинский дезинфектор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра, санитарка, санитарка (мойщица)	3652	3984	5764

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В. Паленова
«__» _____ 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В.Кожевникова
№ _____ от «__» _____ 2021г.

Положение о премировании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о премировании разработано целью определения порядка и условий премирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236» (далее – учреждение).
- 1.2. Премирование работников осуществляется за счет средств фонда оплаты труда.
- 1.3. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, инициативность и активность.
- 1.4. Премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое разрабатывается администрацией, согласовывается с профсоюзным комитетом и является приложением к коллективному договору.

2. Порядок и размеры премирования

- 2.1. Размер премии определяется приказом руководителя организации, который издается на основании решения премиальной комиссии.
- 2.2. В состав премиальной комиссии входят:
 - заведующий;
 - председатель профсоюзной организации;
 - 2-3 рядовых члена коллектива: представители педагогических работников, вспомогательного, обслуживающего персонала.Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива и оформляется приказом заведующего образовательной организацией.
- 2.3. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся заведующим, старшим воспитателем, заведующим хозяйством и выносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.
- 2.4. Итоги работы для определения поощряемых работников и размеров премий подводятся ежемесячно, ежеквартально, в конце учебного года.

2.5. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности образовательного процесса, в качество функционирования образовательной организации и не зависит от стажа работы.

3. Перечень оснований для премирования

3.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.

3.2. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава организации, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных правовых актов, зафиксированные в приказах по организации, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

3.3. Работники могут поощряться премией в связи с юбилейными датами организации. При этом оценивается совокупный вклад работника в повышение эффективности и качества работы организации.

3.4. Основаниями для премирования педагогических работников являются:

- своевременное и качественное планирование образовательного процесса, ведение документации;
- качественное проведение мероприятий с обучающимися;
- высокие результаты освоения образовательной программы обучающимися (по итогам внутреннего мониторинга);
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

3.5. Основаниями для премирования учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала являются:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении образовательного процесса;
- выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

3.6. Административный персонал премируется, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности и качества работы организации;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль образовательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

3.7. Основанием для премирования заведующего является распоряжение (приказ) органа управления образованием.

Конкретные показатели (в баллах, процентах и т.д.) разрабатываются организацией самостоятельно в зависимости от конкретных условий.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В. Паленова
«__» _____ 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В.Кожевникова
№ _____ от «__» _____ 2021г.

**Положение
о порядке предоставления материальной помощи работникам
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 236»**

1. Общие положения

1.1. В муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 236» (далее – образовательная организация) материальная помощь оказывается работнику в виде денежных выплат, либо других материальных ценностей.

1.2. Материальная помощь может оказываться работнику в связи с отпуском, праздничными днями, смертью родственников и близких, для поправки здоровья, компенсации урона в результате чрезвычайных обстоятельств, и т.д.

2. Порядок и размеры материальной помощи

2.1. Основанием для предоставления материальной помощи является личное заявление работника.

2.2. Заявление принимается и подписывается заведующим образовательной организацией. Решение о предоставлении материальной помощи оформляется приказом заведующего с обязательным указанием причины, величины и даты выплаты. Величина материальной помощи указывается в абсолютном выражении, либо в пропорциональной должностному окладу величине.

3. Перечень оснований предоставления материальной помощи

3.1. Материальная помощь может быть оказана работнику образовательной организации в следующих случаях:

- уход работника в отпуск;
- рождение ребенка у работника;
- свадьба работника (в случае заключения брака впервые);
- лечение, доплата операции или приобретение лекарств для лечения тяжелых заболеваний, несущих угрозу жизни;
- оздоровление (для частичной оплаты санаторно-курортного лечения);
- на организацию похорон близких родственников;
- трудная жизненная ситуация (инвалиды, малообеспеченные);
- за безупречную работу в данной образовательной организации в течение 25, 30, 35 лет и т.д.

4. Источники материальной помощи

4.1. Материальная помощь предоставляется из имеющегося в образовательной организации фонда оплаты труда.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В. Паленова
«__» _____ 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В.Кожевникова
№ _____ от «__» _____ 2021г.

**Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 236»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «детский сад № 236» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Ярославской области от 17.12.2019г. № 903-п «Об оплате труда работников системы образования Ярославской области», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013г. №544-н (с изменениями и дополнениями от 25.12.2014г и от 05.08.2016г)

1.2. Данное Положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236» (далее – образовательное учреждение), развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

1.3. Система выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (далее - поощрительные выплаты).

Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.4. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления поощрительных выплат работникам образовательного учреждения.

1.5. Распределение поощрительных выплат производится в порядке, обеспечивающем государственно-общественный характер управления образовательным учреждением.

1.6. Поощрительные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.7. Поощрительные выплаты производятся в установленном в образовательном учреждении порядке.

1.8. Поощрительные выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

**2. Условия назначения поощрительных выплат работникам образовательного
учреждения**

2.1. Перечень оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников:

2.1.1. Показатели результативности (положительная динамика):

- мониторинг развития детей;
- сохранение здоровья детей;
- сохранение контингента группы, посещаемость;

- проектирование развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС дошкольного образования.
- 2.1.2. Подготовка победителей, призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.
- 2.1.3. Апробация новых авторских образовательных программ, продуктивное использование новых технологий.
- 2.1.4. Подготовка и проведение мероприятий образовательного учреждения, городского, областного и других уровней.
- 2.1.5. Наставничество (при наличии документального подтверждения).
- 2.1.6. Представление опыта на районном, городском, областном и других уровнях.
- 2.1.7. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования:
 - разработка программ, наличие собственных методических разработок и дидактических материалов;
 - выступления на научно-практических конференциях, семинарах, методических объединениях, педагогических советах;
 - проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов;
 - публикации (в том числе в электронной версии) в профессиональных издательствах;
 - участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности;
 - участие в деятельности экспертных комиссий (групп) по аттестации педагогических работников, жюри профессиональных конкурсов;
 - руководство проблемными, творческими группами, методическим объединением, педагогической практикой студентов;
 - участие в конкурсах педагогического мастерства на уровне муниципального района (городского округа) Ярославской области и других уровнях.
- 2.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и их решения.
- 2.1.9. Высокий уровень исполнительской дисциплины:
 - отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
 - отсутствие замечаний по работе с документами (подготовка отчетов; планирование; ведение протоколов родительских собраний и журналов сведений о родителях; наличие социального паспорта семей группы; проверка дневников обучающихся и др.).
- 2.1.10. Отсутствие травматизма в группе.
- 2.1.11. Иные основания, установленные локальным нормативным актом образовательного учреждения.
- 2.2. Перечень оснований установления поощрительных выплат для административного персонала:
 - 2.2.1. Отсутствие обоснованных жалоб на образовательное учреждение.
 - 2.2.2. Наличие у образовательного учреждения статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.
 - 2.2.3. Участие образовательного учреждения в мероприятиях, проводимых на уровне муниципального района (городского округа) Ярославской области.
 - 2.2.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.
 - 2.2.6. Низкий уровень травматизма в образовательном учреждении.
 - 2.2.7. Наличие органа государственного-общественного управления.
 - 2.2.8. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности образовательного учреждения.

- 2.2.9. Наличие высоких творческих и профессиональных достижений в работе.
- 2.2.10. Выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).
- 2.2.11. Проведение консультаций для родителей (лиц, их заменяющих), дети которых не посещают дошкольные образовательные учреждения.
- 2.2.12. Предоставление дополнительных образовательных услуг воспитанникам дошкольных образовательных учреждений; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.
- 2.2.13. Иные основания, установленные локальным нормативным актом образовательного учреждения.
- 2.3. Перечень оснований установления поощрительных выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:
- 2.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.
- 2.3.2. Исполнительская дисциплина.
- 2.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.
- 2.3.4. Иные основания, установленные локальным нормативным актом образовательного учреждения.
- 2.4. Поощрительные выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.
- 2.5. Единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников образовательных учреждений может осуществляться:
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
 - по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год);
 - за безупречную продолжительную трудовую деятельность (25, 30, 35 лет);
 - за проведение разовых мероприятий в масштабе образовательного учреждения;
 - по иным основаниям.
- 2.6. При определении конкретного размера стимулирующей выплаты работникам образовательного учреждения учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.
- 2.7. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат может быть изменен, дополнен и расширен заведующим образовательным учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации учреждения.

3. Порядок назначения поощрительных выплат работникам образовательного учреждения

- 3.1. Порядок и условия распределения стимулирующих выплат устанавливаются данным Положением, утвержденным в образовательном учреждении при участии профсоюзного комитета.
- 3.2. Заведующий образовательным учреждением представляет в профсоюзный комитет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат.
- 3.3. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения производятся на основании приказа заведующего в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными образовательным учреждением.

3.4. Выплаты стимулирующего характера заведующему образовательным учреждением производятся на основании приказа органа управления образованием в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.

4. Методика оценки результативности деятельности работников образовательного учреждения

4.1. Выплаты стимулирующего характера работникам образовательного учреждения устанавливаются на основе «Показателей результативности профессиональной деятельности работника» (Приложение № 8). Педагогическим работникам – на основе «Показателей эффективности деятельности педагогических работников» (Приложение № 9).

4.2. Деятельность работника по каждому из показателей оценивается баллами в зависимости от степени достижения результатов.

4.3. Максимальное количество баллов по каждому показателю определяется для каждой категории работников отдельно.

4.4. Каждый балл содержит мотивированное обоснование или определяет степень достижения данного показателя.

4.5. Размер стимулирующей выплаты в денежном выражении каждому работнику Учреждения определяется по следующей формуле:

$$СН_p = \frac{\Phi_{сн}}{СБ_в} \times СБ_p$$

где:

СН_р – стимулирующие выплаты конкретному работнику;

Φ_{сн} – фонд выплат за качество и напряженность;

СБ_в – сумма баллов всех работников Учреждения;

СБ_р – сумма баллов конкретного работника Учреждения по показателям оценки качества его профессиональной деятельности.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В. Паленова
«__» _____ 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В.Кожевникова
№ _____ от «__» _____ 2021г.

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 236»

Трудовой договор № _____

г.Ярославль

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 236» (далее «Учреждение») в лице заведующего, Кожевниковой Ольги Валерьевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны, и

_____ именуемый(ая) в дальнейшем «работник», с другой стороны (далее стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____.

Должностные обязанности работника определяются должностной инструкцией, утвержденной приказом №03-02/116а от 18.12.2019г

2. Работник принимается на работу в Учреждение по адресу: г. Ярославль, ул. Лисицына, д.11.

3. Работа у работодателя является для работника _____.

4. Настоящий трудовой договор заключается на:

- а) неопределенный срок;
- б) время исполнения обязанностей отсутствующего работника (длительная болезнь работника, декретный отпуск);
- в) время выполнения определенной работы;
- г) срок __ год в связи с тем, что работник является пенсионером по возрасту; и др.

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

6. Дата начала работы «__» _____ 20__ г.

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе (ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации).

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три

дня (ст.71 Трудового кодекса Российской Федерации).

II. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- и) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) выполнять установленные нормы труда;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ж) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать настоящий трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- в) требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- г) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- д) принимать локальные нормативные акты;
- е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

- б) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- в) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в установленном правилами внутреннего трудового распорядка;
- ж) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- з) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- и) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- 1) должностной оклад, ставка заработной платы составляет _____ рублей в месяц; повышающие коэффициенты: _____
- 2) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размеры выплаты (в процентах от ставки заработной платы)
Выплаты за работы с вредными условиями труда	Вредные условия труда по итогам повеления специальной оценки условий труда (СОУТ)	%
Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	За работу в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	%

3) работнику производятся выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника:

4) работнику производятся выплаты стимулирующего характера (за эффективные показатели).

13. Выплаты стимулирующего характера, выраженные в баллах, переводятся в рубли по итогам оценки деятельности всех работников в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

14. Выплаты, носящие разовый характер, осуществляются работнику на основании приказа работодателя в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

15. Выплата заработной платы работнику производится в следующие сроки: за первую половину месяца - 29 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 14 числа следующего месяца на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 Трудового Кодекса Российской Федерации.

16. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (ст. 136 ТК РФ),

17. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

18. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

19. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

20. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

21. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____ с _____

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

23. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки: материальная помощь - в порядке и размерах, определяемым коллективным договором, положением об оплате труда работников учреждения; иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области.

VII. Ответственность сторон трудового договора

25. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

27. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

28. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме, не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись, не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

30. При увольнении работника работодатель, помимо трудовой книжки, выдает справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, а также справку по форме 2-НДФЛ.

XIX. Заключительные положения

31. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего

трудового договора разрешаются по соглашению порой, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. В части, не предусмотренном настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

33. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:

МДОУ «Детский сад № 236»

ИНН 7604041281

КПП 760401001

ОГРН 1027600683769

Корсчет 40102810245370000065

Р/сч 03234643787010007100 л/сч. 803.03.274.5

БИК 017888102 ОКТМО 78701000

Индекс, адрес

150049 г. Ярославль, ул. Лисицына, д. 11

Телефон/факс: (4852)21-50-95, 94-58-03

Заведующий

Кожевникова О.В.

подпись

РАБОТНИК:

Паспорт серии ____ № ____ выдан

КЕМ ВЫДАН _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Индекс, адрес _____

Телефон _____

подпись

Второй экземпляр трудового договора на руки получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

г. Ярославль « _____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 236» (далее «Учреждение»), в лице заведующего, Кожевниковой Ольги Валерьевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «работодатель» с одной стороны, и

_____, именуемый(ая) в дальнейшем «работник», с другой стороны (далее - стороны), приняли настоящее соглашение, являющееся неотъемлемой частью трудового договора № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г., заключенного между муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 236» и работником муниципального дошкольного учреждения _____, (именуемый далее – Трудовой договор), о нижеследующем:

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, в соответствии с должностной инструкцией.

(наименование должности)

Дополнить пункт 1 трудового договора следующим положением:

Должностные обязанности работника определяются должностной инструкцией в соответствии с:

Квалификационной характеристикой должности _____, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544н.

Трудовые функции, выполняемые работником:

«Общепедагогическая функция. Обучение»; «Воспитательная деятельность»;

«Развивающая деятельность»;

2. Изложить подпункт пункта трудового договора в новой редакции:

Работнику производятся выплаты стимулирующего характера (за эффективные показатели).

Выплаты стимулирующего характера, выраженные в баллах, переводятся в рубли по итогам оценки деятельности всех работников учреждения.

3. Условия трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее соглашение вступает в силу с « _____ » _____ 20 ____ г.

5. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Реквизиты и подписи сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:

МДОУ «Детский сад № 236»

ИНН 7604041281

КПП 760401001

ОГРН 1027600683769

Корсчет 40102810245370000065

Р/сч 03234643787010007100 л/сч. 803.03.274.5

БИК 017888102 ОКТМО 78701000

Индекс, адрес

150049 г. Ярославль, ул. Лисицына, д. 11

Телефон/факс: (4852)21-50-95, 94-58-03

Заведующий

Кожевникова О.В. _____

подпись

М.П.

РАБОТНИК:

Паспорт серии _____ № _____ выдан

КЕМ ВЫДАН _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Индекс, адрес _____

Телефон _____

подпись

Второй экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору на руки получил(а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В. Паленова
«___» _____ 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В.Кожевникова
№ _____ от «___» _____ 2021г.

Показатели результативности профессиональной деятельности работника

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности медицинского персонала

№ п/п	Критерии оценки деятельности
1.	Работа без больничных листов
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) или работников
3.	Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости
4.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов
5.	Своевременное и качественное предоставление отчётов
6.	Повышение квалификации (курсы, конференции, семинары)
7.	Профилактическая работа (выступление на родительских собраниях, выпуск газеты и информационных листков, ведение странички на сайте)
8.	Своевременное ведение документации в полном объеме
9.	Исполнительская дисциплина, выполнение разовых поручений администрации

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя

№ п/п	Критерии оценки деятельности
1.	Работа без больничных листов
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) или работников
3.	Отсутствие невыполненных распоряжений, отсутствие неисправленных в срок нарушений (замечаний)
4.	Качество выполняемых обязанностей при совмещении
5.	Доля дней, проведенных обучающимися в группах (по факту)
6.	Отсутствие травм у обучающихся
7.	Исполнительская дисциплина, выполнение разовых поручений администрации

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

№ п/п	Критерии оценки деятельности
1.	Работа без больничных листов
2.	Отсутствие невыполненных распоряжений, отсутствие неисправленных в срок нарушений (замечаний)
3.	Исполнительская дисциплина, выполнение разовых поручений администрации
4.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
сторожа, дворника, рабочего по обслуживанию здания**

№ п/п	Критерии оценки деятельности
1.	Работа без больничных листов
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) или работников
3.	Исполнительская дисциплина, выполнение разовых поручений администрации
4.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
машиниста по стирке белья**

№ п/п	Критерии оценки деятельности
1.	Работа без больничных листов
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) или работников
3.	Исполнительская дисциплина, выполнение разовых поручений администрации

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
кладовщика**

№ п/п	Критерии оценки деятельности
1.	Работа без больничных листов.
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) или работников
3.	Исполнительская дисциплина, выполнение разовых поручений администрации
4.	Своевременная работа с поставщиками
5.	Отсутствие жалоб контролирующих органов
6.	Своевременное ведение документации в полном объеме

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 236»

О.В. Паленова
«__» _____ 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 236»

О.В.Кожевникова
№ _____ от «__» _____ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об эффективном контракте с педагогическими работниками
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 236»

1. Общие положения.

Настоящее Положение об эффективном контракте с педагогическими работниками (далее – Положение) определяет подходы к оценке эффективности деятельности педагогических работников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 236» (далее – МДОУ «Детский сад № 236»).

Под эффективным контрактом понимается трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Введение эффективного контракта в МДОУ «Детский сад № 236» определено Указом Президента РФ от 7 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»; Государственной программой РФ «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.04.2014г № 295; Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г № 2190-р; Приказом Минтруда России № 167н от 26.04.2013г «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»; Письмом Минобрнауки России от 12.09.2013г № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 ФЗ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее – Письмо), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011г № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007г № 259-а решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012г № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта». Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и администрацией МДОУ «Детский сад № 236».

2. Порядок проведения оценки эффективности деятельности педагогических работников

Оценка эффективности деятельности педагогических работников МДОУ «Детский сад № 236», (далее - педагогических работников) проводится по показателям и критериям

эффективности (далее – показатели эффективности), которые являются неотъемлемой частью трудовых договоров с педагогическими работниками.

2.1.1. Показатели эффективности деятельности педагогического работника МДОУ «Детский сад № 236»

Наименование выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Расчет	Комментарии	Размер выплаты (балл)	Примечания
1. Выполнение трудовой функции «Общепедагогическая функция»					
Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	Доля родителей (законных представителей) удовлетворенных качеством образования	2 балла – более 60% опрошенных 1 балл – от 50 до 59% опрошенных 0 баллов – от 40 до 49% опрошенных			Анкеты, опросные листы
	Количество пропущенных по болезни дней в группе на одного ребенка за год	2 балла – менее 15 дней в году 1 балл – менее 19 дней в году 0 баллов – более 19 дней в году			Сравнение с фиксированным значением показателя – не более 19 дней в год (за 1 квартал – 5 дней, 2 квартал – 10 дней, 3 квартал – 15 дней, 4 квартал – 19 дней)
	Доля дней, проведенная воспитанником по факту				Сравнение с фиксированным значением показателя – не более 70%
	Доля детей, ни разу не болевших (индекс здоровья)	2 балла – более 8% 0 баллов – менее 8%			Сравнение с фиксированным значением показателя – не более 8%
	Участие в разработке программ ДОУ в соответствии с ФГОС	2 балла – участвовал 0 баллов – не участвовал			Документы, подтверждающие наличие. приказы
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности (документации)	2 балла - нарушения отсутствуют 1 балл – выявлены несущественные замечания 0 баллов – выявлены существенные замечания			Замечания, акты, аналитические справки, докладные Приказ о дисциплинарном взыскании
	Разработка методических и дидактических материалов и т.д., применяемых в образовательной деятельности	3 балла – публикация материалов в различных источниках; 2 балла – трансляция внутри ДОУ 1 балл применение в рамках группы			Конспекты, публикации, пособия

		0 баллов – отсутствие разработок			
	Выступление на педсоветах, семинарах, МО, научно-практических конференциях, секциях, круглых столах. Проведение консультаций, мастер-классов, тренингов, открытых мероприятий	5 баллов - международный уровень 4 балла – всероссийский уровень 3 балла – региональный уровень 2 балла – муниципальный уровень 1 балл – внутри ДОУ 0 баллов – опыт не представлен			Документы, подтверждающие участие (сертификаты, письма, программы)
	Осуществление инновационной деятельности	2 балла – на муниципальном уровне 1 балл – на уровне ДОУ 0 баллов – отсутствие проектов			В форме реализации инновационных проектов и программ; работа в творческих группах
	Повышение профессионального мастерства педагогического работника: аттестация, КПК, самообразование (посещение мероприятий различного уровня вне рабочее время), реализация плана по самообразованию.	2 балла – аттестация и КПК 1 балл - самообразование			Документы, подтверждающие обучение или участие (удостоверения, сертификаты)
	Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей на сайтах педагогического сообщества, сайте учреждения. Издание печатной информации	3 балла – издание печатной информации 2 балла – на сайте пед.сообществ 1 балл - на сайте ДОУ			
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, в творческих конкурсах и мероприятиях	5 баллов – участник международного конкурса 4 балла – участник всероссийского конкурса 3 балла – участник регионального			«Воспитатель года», «Педагогический дебют», «Золотой фонд» и т.д.

		конкурса 2 балла – участник муниципального конкурса 1 балл – участник конкурса внутри ДОУ 0 баллов – не участвовал +1 балл – победитель			
	Соблюдение требований безопасности образовательной среды	2 балла - отсутствие замечаний 1 балл – выявлены несущественные нарушения требований 0 баллов – выявлены существенные нарушения			Санитарно- эпидемиологические требования, требования пожарной безопасности, требования инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников
	Отсутствие обоснованных жалоб на работника	2 балла – отсутствие жалоб			

Сумма баллов по направлению:

2. Выполнение трудовой функции «Обучение»

Систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению	Выполнение требований к качеству услуги «Реализация ООП ДОУ». Оценка индивидуального развития детей, связанная с оценкой эффективности педагогических действий	2 балла – имеется план по самообразованию и отчет о его реализации 1 балл – имеется план, отчета о реализации нет 0 баллов – план отсутствует			Подтверждающие документы
Организация, осуществление контроля текущих и итоговых результатов освоения ООП воспитанниками	Проведение оценки индивидуального развития детей в рамках педагогической диагностики	2 балла – выполняются в срок 1 баллов – не выполнены в срок, по объективным причинам 0 баллов – не выполнены в срок			II и III квартал – проведение педагогической диагностики; I и IV квартал – промежуточная диагностика (наблюдения, индивидуальная работа с детьми)

Сумма баллов по направлению:

3. Выполнение трудовой функции «Воспитательная деятельность»

Постановка	Реализация системы	3 балла –			Выполнение плана
------------	--------------------	-----------	--	--	------------------

воспитательных целей, способствующих развитию воспитанников, независимо от их способностей и характера	мероприятий оздоровительной и спортивной направленности	выполнение плана работы и применение новых технологий 2 балла – выполнение плана работы 1 балл – выполнение плана работы с незначительными замечаниями 0 баллов – выявлены существенные нарушения			мероприятий, использование новых направлений в области физкультурно-оздоровительной работы с детьми
Реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, спортивной и т.д)	Использование проектной деятельности в образовательной деятельности	1 балл – используется 0 баллов – не используется			Максимальное количество баллов присваивается за высокий уровень индивидуальных и групповых проектов
	Участие воспитанников в конкурсах, выставках и фестивалях	5 баллов – участие в конкурсе международного уровня 4 балла – участие во всероссийском конкурсе 3 балла – участие в региональном конкурсе 2 – участие в муниципальном конкурсе 1 балл – участие в конкурсе на уровне ДОУ 0 баллов – отсутствие участников +1 балл - победитель			Дипломы, грамоты, благодарственные письма
Использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) воспитанников, помощь семье в решении	Взаимодействие с родителями: - отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений - проведение родительских собраний, консультаций - качество, содержание, сменяемость наглядной информации 1 раз в месяц - участие родителей (законных представителей)	2 балла – взаимодействие в полном объеме 1 балл – частичное взаимодействие			Аналитическая справка

	воспитанников в мероприятиях, проводимых в учреждении				
Сумма баллов по направлению:					
4. Выполнение трудовой функции «Развивающая деятельность»					
Оценка параметров и проектирование психологически-безопасной комфортной образовательной среды	Соответствие РППС требованиям ФГОС	3 балла – есть программа и отчет о состоянии РППС по итогам года 2 балла – есть программа развития РППС группы 1 балла – есть паспорт РППС 0 баллов – есть замечания			Оснащение среды согласно реализуемой ООП ДОУ и возраста детей, создание элементов образовательной инфраструктуры, организация РППС в групповых ячейках, на участке.
Освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу	Использование и апробация специальных подходов к обучению в целях включения в образовательный процесс всех обучающихся, в том числе с ОВЗ Работа с детьми раннего возраста	2 балла - наличие заключения ПМПК и плана работы с воспитанником 2 балла – если воспитатель работает в группе с детьми до 3 лет			Планы индивидуальной работы, заключения ПМПК
Сумма баллов по направлению:					
Иные показатели, не отнесенные к трудовым функциям					
Работа в составе комиссий в ДОУ: - аттестационная - по урегулированию трудовых споров - по распределению стимулирующих выплат - ПМПк - по расследованию несчастных случаев		2 балла – более 2-х комиссий 1 балл – одна комиссия 0 баллов – не участвовал			Приказы
Работа без больничного листа		3 балла – больничный лист отсутствует 0 баллов – больничный лист			Табель учета рабочего времени
Замена отсутствующего работника		3 балла – свыше 10 рабочих дней 2 балла – свыше 5			Приказы

	рабочих дней 1 балл – до 5 рабочих дней 0 баллов – не заменил			
Участие в общественно значимых мероприятиях, субботниках. Личный вклад в организацию праздничных мероприятий (изготовление костюмов, оформление, исполнение роли на празднике в других группах)	2 балла – более 2-х мероприятий 1 балл – одно мероприятие 0 баллов – не участвовал			Аналитическая справка
ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ:				

- **Дополнительная информация, не включенная в перечень**

2.2. Оценка эффективности деятельности педагогических работников проводится за текущий квартал (далее – отчетный квартал).

2.3. Оценка эффективности деятельности педагогических работников проводится в два этапа:

Первый этап – самооценка эффективности деятельности педагогических работников. Проводится педагогическими работниками учреждения самостоятельно путем подсчета количества баллов по каждому показателю и суммарного количества баллов.

Заполненную форму показателей эффективности деятельности педагогический работник учреждения предоставляет на бумажном носителе старшему воспитателю не позднее 25 числа последнего месяца отчетного квартала.

Второй этап – оценка эффективности деятельности педагогических работников. Проводится старшим воспитателем путем анализа результатов самооценки педагогических работников и информации, имеющейся у старшего воспитателя и администрации. В ходе второго этапа оценки эффективности у педагогических работников могут быть запрошены дополнительные материалы.

По результатам оценки старший воспитатель, не позднее 28 числа последнего месяца отчетного квартала, заполняет форму свободной таблицы «Итоговая оценочная ведомость подсчета баллов для выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 236» за отчетный квартал» и предоставляет её (на электронном и бумажном носителе) заведующему МДОУ «Детский сад № 236».

Полученные результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников анализируются заведующим с целью установления взаимосвязи между показателями качества предоставляемых услуг и эффективностью деятельности педагогических работников учреждения.

После завершения второго этапа оценки деятельности педагогических работников, заведующий не позднее 30 числа последнего месяца отчетного квартала, выносит итоговую форму сводной таблицы на рассмотрение Комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера работникам МДОУ «Детский сад № 236», обеспечивающей демократический, государственно-общественный характер управления, (далее – Комиссия) для решения вопроса о размере единовременного вознаграждения по итогам оценки эффективности деятельности педагогического работника за отчетный квартал.

Решение Комиссии о размере единовременного вознаграждения по итогам оценки эффективности деятельности педагогического работника за отчетный квартал оформляется протоколом за подписями председателя и секретаря Комиссии.

2.4. По результатам оценки деятельности за квартал педагогический работник может быть признан:

- педагогом с высоким уровнем эффективности деятельности;
- педагогом с достаточным уровнем эффективности деятельности;
- педагогом с недостаточным уровнем эффективности деятельности.

2.5. Результаты оценки эффективности деятельности педагогических работников служат основанием для принятия Комиссией решения:

- о выплате педагогическому работнику единовременного вознаграждения по итогам оценки эффективности деятельности педагогического работника за отчетный период;
- о предоставлении педагогического работника к награждению;
- о направлении педагогического работника на внеочередные курсы повышения квалификации;
- о проведении внепланового анализа эффективности деятельности педагогического работника.

Решение о проведении внепланового анализа эффективности деятельности педагогического работника, его направления (тематика), сроки проведения определяются заведующим по предложению старшего воспитателя.

3. Размер стимулирующих выплат по итогам работы за отчетный квартал в соответствии с эффективным контрактом.

3.1. Размер единовременного вознаграждения по итогам оценки эффективности деятельности педагогических работников за отчетный квартал устанавливается Комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера в абсолютном размере на основании подготовленной и представленной на рассмотрение Комиссии информации об итогах эффективности деятельности педагогических работников и конкретного объема средств, предусмотренного на выплату, который определяется главным бухгалтером детского сада.

3.2. Стимулирующие выплаты по итогам эффективности работы за отчетный квартал работникам детского сада производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующего детского сада.

3.3. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджета, по не зависящим от детского сада причинам заведующий детского сада имеет право приостановить выплату стимулирующих выплат по итогам эффективности работы за отчетный квартал либо пересмотреть их размеры на основании решения Комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

3.4. Заведующий детского сада имеет право вносить на заседания Комиссии предложения о полной отмене выплаты по итогам эффективности работы за отчетный квартал работнику при условии имеющегося дисциплинарного взыскания, некачественного и несвоевременного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенное сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснованные отмены выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

Педагогам с недостаточным уровнем эффективности деятельности выплата по итогам работы за отчетный квартал в соответствии с эффективным контрактом не выплачивается.

3.5. Суммы стимулирующих выплат по итогам эффективности работы за отчетный квартал учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

4. Ответственность педагогических работников.

4.1. Педагогические работники несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации (в том числе о достоверности числовых значений показателей) при заполнении формы показателей эффективности деятельности, предоставленной ими. В случае неполноты или недостоверности представленных данных старший воспитатель, заведующий вправе запросить недостающую (уточненную) информацию.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение об эффективном контракте с педагогическими работниками является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников детского сада.

5.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников детского сада, согласовываются профсоюзным комитетом работников детского сада.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только на общем собрании работников детского сада.

Приложение № 9
к коллективному договору МДОУ «Детский сад № 236»

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В. Паленова
«__» _____ 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В.Кожевникова
№ _____ от «__» _____ 2021г.

**Форма расчетного листка работника муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 236»**

Расчетный листок за д/с 236										Расч. листок за д/с 236							
Долг за предприятием Копейки										Долг за предприятием Копейки							
Начисления										Начисления							
Удержания										Удержания							
Мц	Код	Наименование	%%	Дн	Часы	Сумма	Код	Мц	Наименование	Мц	Код	Дн	Часы	Сумма	Мц	Код	Сумма
6	7	оплата повременная					250	6	Аванс	6	7				6	250	
6	17	совмещение					460	6	Перечисления в	6	17				6	460	
6	70	разовая премия					995	6	Налог по ставке	6	70				6	995	
6	103	доплата по								6	103						
7	18	оплата отпусков								7	18						
8	18	оплата отпусков								8	18						
ИТОГО:										ИТОГО							
СУММА К ВЫДАЧЕ										СУММА К ВЫДАЧЕ							

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В. Паленова
«__» _____ 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В.Кожевникова
№ _____ от «__» _____ 2021г.

Соглашение по охране труда

(согласно Приложения к постановлению Минтруда РФ от 25.03.2013 № 115)
Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 236» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021 г. администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	т.ч. женщин
I. Организационные мероприятия								
1.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи, проверка знаний по ОТ				апрель	Специалист по ОТ	40	33
2.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профсоюзом в установленном ТК РФ порядке.				По мере необходимости	Специалист по ОТ	40	33

3.	Организация и проведение обучения работников по электробезопасности			1,500т руб	апрель	Заведующий, завхоз	40	33
4.	Разработка, пересмотр, тиражирование организационно-распорядительных документов, инструкций, программ обучения по ОТ				По мере необходимости	Специалист по ОТ	40	33
5.	Проведение административно-общественного контроля по охране труда				апрель	Заведующий, уполномоченный по ОТ	40	33
6.	Обновление и размещение материалов по ОТ на сайте ДОУ				По мере необходимости	Специалист по ОТ	40	33
7.	Организация работы комиссии по ОТ на паритетных основах с уполномоченным по охране труда				В течение года	Уполномоченный по ОТ	40	33
8.	Своевременное проведение инструктажа по ОТ на рабочих местах				По мере необходимости	Специалист по ОТ	40	33
II. Технические мероприятия.								
1.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с санитарными нормами. Замена ламп, светильников, э/проводки.				По мере необходимости	Завхоз	40	33
2.	Испытание прочности спортивного оборудования на участке ДОУ				август	Завхоз, уполномоченный по ОТ	40	33
3.	Ремонт построек на участках ДОУ			3000т руб	Летний период	Завхоз	40	33

4.	Испытание спортивного оборудования в музыкально-спортивном зале.				август	Завхоз, уполномоченный по ОТ	40	33
5.	Установка навесного потолка в музыкально-спортивном зале	Помещение детского сада	1	18383 4,00т руб	Летний период	Заведующий, завхоз	40	33
6.	Косметический ремонт групп «Солнышко» и «Цыпленок»	Помещение детского сада	2	18169 3,20т руб	Летний период	Заведующий, завхоз	7	7
7.	Текущий ремонт группы «Гномик»	Помещение детского сада	1	25000 т руб	Летний период	Заведующий, завхоз	3	3
8.	Ремонт входной группы (тамбура)	Помещение детского сада	1	5000т руб	Летний период	Заведующий, завхоз	40	33
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
1.	Организация и проведение предварительного и периодического ежегодного медицинского осмотра работников				ноябрь	Ст.медсестра	40	33
2.	Проведение профилактических прививок от ГРИППа			бесплатно	сентябрь	Заведующий, ст.медсестра		
3.	Оснащение помещений аптечками для оказания первой помощи, регулярное пополнение аптек необходимыми медикаментами				По мере необходимости	Заведующий, ст.медсестра		
4.	Проведение вакцинации от COVID -19			бесплатно	В течение года	Заведующий		
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)								
1.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, в соответствии с установленными Типовыми нормами.				По мере необходимости	Завхоз	40	33

2.	Организация дезактивации, дезинфекции, дезинсекции и дератизации			2.500 т руб; 4.500 т руб	Май, сентябрь Октябрь ноябрь	Завхоз	40	33
V. Мероприятия по пожарной безопасности								
1.	Проведение мероприятий по пожарной безопасности с детьми				Январь, май, сентябрь	Завхоз, старший воспитатель	40	33
2.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала				май	Заведующий, завхоз	40	33
3.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления электрооборудования	Помещение детского сада		9,500 т руб	Июнь	Завхоз	1	1
4.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка				В течение года	Завхоз	40	33
VI. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта								
1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в т.ч. мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО среди сотрудников				В течение года	Инструктор по физической культуре	40	33
2.	Участие в городских спортивных мероприятиях				В течение года	Инструктор по физической культуре	40	33

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В. Паленова
«__» _____ 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В.Кожевникова
№ _____ от «__» _____ 2021г.

Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 236»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (далее - постановление N 1/29).

1.2. Положение определяет задачи, функции, права и организацию работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда (далее - комиссия).

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом ДОУ, образованным в целях проведения проверки знаний требований охраны труда работников организации, за исключением работников, проверка в отношении которых осуществляется обучающими организациями.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, Положением, иными локальными актами организации.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Реализация единого порядка проверки знаний требований охраны труда лиц, указанных в пункте 1.3 Положения (далее - работники).

2.2. Проведение проверки знаний требований охраны труда работников при приеме на работу (назначении на должность), переводе работников на другую работу.

2.3. Проведение очередной (один раз в три года) и внеочередной проверки знаний требований охраны труда работников

3. Права комиссии

3.1. Запрашивать и получать от организации документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию задач и функций.

- 3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей организации, по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.
- 3.3. Привлекать к деятельности комиссии организации и отдельных специалистов для проведения совещаний, разработки документов в рамках деятельности комиссии.

4. Порядок деятельности комиссии

- 4.1. Создание комиссии и утверждение ее состава осуществляется приказом руководителя организации.
- 4.2. Комиссия формируется в количестве не менее трех членов.
- 4.3. Комиссию возглавляет председатель.
- 4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 4.5. Решения комиссии:
- принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (в случае равного распределения числа голосов голос председательствующего является решающим);
 - оформляются протоколом заседания комиссии.
- 4.6. Председатель комиссии:
- осуществляет руководство работой комиссии;
 - планирует работу комиссии, определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;
 - утверждает повестку дня заседания комиссии и председательствует на заседаниях комиссии;
 - подписывает удостоверения, выдаваемые работникам, прошедшим проверку знаний требований охраны труда, и протоколы заседания комиссии;
 - осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.
- 4.7. Секретарь комиссии:
- готовит рабочие материалы для заседаний комиссии (билеты, протоколы заседаний комиссии, удостоверения);
 - взаимодействует с членами комиссии, лицами, приглашенными на заседание комиссии, по вопросам организации и проведения заседания комиссии, извещает их о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания комиссии (не позднее чем за пять рабочих дней до даты заседания комиссии);
 - ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;
 - осуществляет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.
- 4.8. Работникам, прошедшим проверку знаний требований охраны труда, выдаются удостоверения, заверенные печатью организации.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В. Паленова
«__» _____ 2021 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад № 236»
_____ О.В.Кожевникова
№ _____ от «__» _____ 2021г.

**Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 236»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008г «О противодействии коррупции»; Письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников», других федеральных законов и нормативно-правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, а также на основании Устава МДОУ «Детский сад № 236».

1.2. Данный локальный нормативный акт определяет этические начала педагогической деятельности, нормы профессиональной этики, основные требования поведения (этикета) педагогических работников детского сада, обязательства педагогов по профессиональной деятельности, перед воспитанниками, родителями, коллегами и администрацией, а также обязательства администрации перед педагогами дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения работников при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях российской школы; а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника. Этот инструмент, призван помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере дошкольного воспитания и образования.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться работникам как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании, само Положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.5. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.6. Знание и соблюдение норм Положения является нравственным долгом для каждого педагогического работника ДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагога поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим разработанным Положением.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ДОУ, вправе, изучив содержание настоящего локального нормативного акта, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в данном дошкольном образовательном учреждении.

2. Основные цели Положения

2.1. Настоящее Положение служит следующим целям:

- повышения доверия родителей (законных представителей) к дошкольному образовательному учреждению;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника ДОУ, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

3. Этические начала педагогической деятельности

3.1. Профессиональным долгом педагогического работника ДОУ является приоритет интересов педагогического процесса над личным интересом, так как педагогический работник дошкольного образовательного учреждения наделен полномочиями воспитывать будущих граждан страны.

3.2. Педагогический работник не имеет морального права игнорировать или нарушать требования действующего законодательства Российской Федерации, норм общественной морали, интересов детей, родителей (законных представителей) воспитанников.

3.3. Педагогический работник наряду с правовой ответственностью за дисциплинарные проступки, за нарушение норм делового поведения и профессиональной этики несет моральную ответственность.

3.4. Нравственной обязанностью педагогического работника ДОУ является достижение такого уровня добросовестного отношения к работе, профессионализма и компетентности, соблюдения требований трудовой дисциплины, который обеспечивает эффективную реализацию должностных обязанностей как важнейшей составляющей механизма педагогической деятельности.

3.5. Элементом профессиональной этики педагогического работника должно быть глубокое убеждение в том, что признание, соблюдение и защита прав и свобод всех участников воспитательно-образовательного процесса являются основополагающими нормального функционирования дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Педагогический работник по своим убеждениям обязан быть толерантным, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям, религиозным верованиям различных народностей, этнических групп; бережно относиться к государственному языку Российской Федерации и другим языкам и наречиям народов России, не допускать

дискриминации воспитанников по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста и вероисповедания.

3.7. Нравственные требования к педагогическому работнику выходят за пределы его трудовой деятельности. Педагог, как при исполнении трудовых обязанностей, так и вне стен детского сада, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету дошкольного образовательного учреждения и моральному облику педагогического работника.

3.8. Педагогический работник в любой ситуации обязан сохранять чувство собственного достоинства, поддерживать имидж ДООУ, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся педагогического процесса.

3.9. Педагог не может допускать пристрастность в процессе исполнения должностных обязанностей, должен быть свободным от влияния общественного мнения и других способов влияния, от опасений критики его трудовой деятельности, если он действует в соответствии с принципом справедливости, соблюдении прав и свобод воспитанников детского сада.

3.10. Этикет педагогического работника требует в общении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во внерабочих отношениях:

- соблюдения общепринятых правил поведения;
- демонстрации вежливого, корректного обращения, выдержанности, беспристрастности, принципиального стремления глубоко разобраться в существе вопроса;
- умения спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения;
- продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.

3.11. Этикет педагогического работника ДООУ направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений как грубость, неуважительное отношение к окружающим, воспитанникам, коллегам, эгоизм, излишнюю амбициозность, равнодушие, личную нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребление трудовыми правами.

4. Нормы профессиональной этики

4.1. Педагогический работник ДООУ служит для воспитанника образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательных отношений.

4.2. Педагогический работник:

- не имеет права отождествлять личность воспитанника с личностью и поведением его родителей (законных представителей);
- воспитывает детей на положительных примерах;
- является для воспитанников детского сада примером пунктуальности и точности;
- помнит, что по поведению отдельного педагога дети и родители (законные представители) воспитанников судят о дошкольном образовательном учреждении в целом;
- эффективно использует научный потенциал для решения образовательных и воспитательных задач;
- совершенствует теоретические знания и практические навыки педагогического мастерства, в том числе касающиеся норм нравственности,
- не допускает пренебрежительных отзывов о деятельности своего ДООУ или проведения необоснованные сравнения его с другими дошкольными образовательными учреждениями.

4.3. Педагогическому работнику ДОУ запрещается:

- передача персональных данных о воспитаннике и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- разглашение сведений о личной жизни воспитанника и его семьи;
- унижение в любой форме детей и их родителей (законных представителей) воспитанников;
- использование выражений, осуждающих поведение родителей (законных представителей);
- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний Педагогического совета, совещаний и т. п.;
- обсуждение с родителями (законными представителями) методик работы, выступлений, личных и деловых качеств своих коллег – педагогов и членов администрации детского сада;
- манипулирование воспитанниками и родителями (законными представителями) для достижения собственных целей;
 - повышать голос, кричать на воспитанников, родителей (законных представителей), работников дошкольного образовательного учреждения;
 - допускать грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
 - высказывать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
 - нарушать требования Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
 - допускать в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников и детьми ненормативную лексику;
 - курить на территории дошкольного образовательного учреждения;
 - поручать родителям (законным представителям) воспитанников сбор денежных средств, а также заниматься сбором денежных средств с родителей (законных представителей);
 - сравнивать материальное положение семей воспитанников;
 - сравнивать результаты развития воспитанников в группе детского сада;
 - допускать оскорбления воспитанниками и их родителями (законными представителями) друг друга в присутствии педагога;
 - допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство воспитанников независимо от его возраста;
 - проявлять лесть, лицемерие, назойливость, ложь и лукавство;
 - допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности ребенка;
- применять по отношению к воспитанникам ДОУ меры физического или психологического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- выставлять (удалять) воспитанника с непосредственно образовательной деятельности, в случае если ребенок дезорганизует работу группы детского сада;
- посягать на личную собственность воспитанника дошкольного образовательного учреждения;
- определять учебные нагрузки, превышающие нормы предельно допустимых нагрузок, предусмотренных действующим законодательством для воспитанников в соответствии с возрастом.

5. Основные требования поведения (этикета) педагогических работников

5.1. Нравственным долгом педагогического работника ДОУ должны быть:

- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;
- стремление быть старательным, организованным, ответственным;
- стремление поддерживать свою квалификацию на высоком уровне;
- стремление знать и правильно применять в сфере своих полномочий действующее законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты, нормы морали и нравственности.

5.2. Педагогическая этика запрещает публично, вне рамок педагогической и научно-исследовательской деятельности подвергать критике деятельность руководящих и других работников дошкольного образовательного учреждения, а также решения вышестоящих организаций, в том числе Учредителя.

6. Обязательства педагогических работников по профессиональной деятельности

6.1. Педагогические работники ДОУ при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

6.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагоги должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение.

6.3. Педагогические работники ДОУ, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы дошкольного образовательного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как детского сада в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на ДОО социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде;

6.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников ДОО является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

6.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники ДОО обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету дошкольного образовательного учреждения;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего дошкольного образовательного учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам;
- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

6.6. Педагогическим работникам ДОО необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

6.7. Во время образовательного процесса и любых мероприятий (педагогические советы, семинары, консультации, родительские собрания и другие) не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

6.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов дошкольного образовательного учреждения в целом.

7. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

7.1. Педагогические работники ДОО в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, желания помогать другим;
- при оценке поведения и достижений детей стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для детей положительным примером.

7.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники ДОУ обязаны воздерживаться от:

- навязывания детям своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки деятельности и поступков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) воспитанников детского сада;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников.

8. Обязательства педагогов перед родителями (законными представителями) воспитанников

8.1. Педагогические работники ДОУ в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- начинать свое общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной, убедительной форме и, если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

8.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагоги ДОУ не должны:

- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- переносить свое отношение к родителям (законным представителям) воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

8.3. Педагогические работники детского сада должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей воспитанников.

8.4. Рекомендуются не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

8.5. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

9. Обязательства педагогических работников перед коллегами

9.1. Педагогические работники ДОУ в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;

- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;
- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

9.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники ДОО обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогов или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

10. Обязательства педагогов перед администрацией ДОО

10.1. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения строго выполняют указания администрации и имеют право своевременно (до даты исполнения) подвергнуть указания администрации сомнению или дополнению, изложив в письменном виде или устно при личной беседе с администрацией убедительные аргументы своего несогласия или дополнения.

11. Обязательства администрации ДОО перед педагогами

11.1. Члены администрации должны быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в дошкольном образовательном учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

11.2. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства со стороны родителей (законных представителей) воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей.

11.3. Администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ДОО с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

11.4. Представитель администрации ДОО не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе дошкольного образовательного учреждения;

- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки, интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

12. Контроль соблюдения настоящего Положения

12.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением создается комиссия по профессиональной этике.

12.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением.

13. Ответственность за нарушение настоящего Положения

13.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогом своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет моральное воздействие либо одно из установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарных взысканий.

13.2. За нарушение норм профессиональной этики на виновного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения может быть наложено дисциплинарное взыскание.

13.3. Дисциплинарные расследования и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного педагогического работника, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью, или если это диктуется соображениями, касающимися защиты или благополучия воспитанников.

13.4. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому педагогу должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:

- право быть информированным в письменном виде о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;
- право на ознакомление со всеми материалами по данному делу;
- право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением преподавателю достаточного времени для подготовки защиты;
- право быть информированным в письменном виде о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;
- право апелляции в компетентные инстанции.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.14.1 настоящего Положения.

14.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.